

Zarządzenie nr 4/2025

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu

z dnia 21 listopada 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza
w Łowiczu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1530 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu*, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR SZKOŁY
Chudzyńska
mgr Ewa Chudzyńska

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu

§1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 złotych, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1, prowadzone jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za jego realizację, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością.
4. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też odrębnymi zamówieniami należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania przez jednego wykonawcę).
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny dokonujący wydatku, dokumentując czynność w formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.
7. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy jest jawne.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w Regulaminie. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.
9. Postanowień regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do 5 000,00 zł.

§2

Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu na dany rok budżetowy.

§3

1. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie dotyczą:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej netto od 5 000,00 zł do 30 000,00 zł;
 - 2) zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 30 000,00 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł.
2. Pracownik dokonujący wydatkowania środków publicznych obowiązany jest udokumentować każde postępowanie o wartości od 5 000,00 zł do mniej niż 130 000,00 zł na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł”, stanowiącym załącznik do Regulaminu.
3. „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł” stanowi podstawę zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
4. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł, a nie przekracza kwoty 130 000,00 zł stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
5. Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000,00 zł do 30 000,00 zł realizowane są w trybie zamówienia pisemnego, z uwzględnieniem art. 78¹ Kodeksu Cywilnego.
6. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł realizowane są w trybie zamówienia pisemnego, ale dokonanie wydatku powinno być poprzedzone dodatkowo procedurą opisaną w §4 Regulaminu.
7. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie w szczególności jak: jego wartość, przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, okres gwarancji, zapłata wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne.

§4

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale powyżej 30 000,00 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł, pracownik odpowiedzialny za dokonanie wydatku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Pracownik odpowiedzialny za dokonanie wydatku jest zobowiązany do zastosowania jednej z wymienionych niżej procedur:
 - 1) zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu:
 - a) w przypadku usług i dostaw na min. 7 dni przed terminem składania ofert;
 - b) w przypadku robót budowlanych na min. 14 dni przed terminem składania ofert.
 - 2) wystąpienia z zaproszeniem do składania ofert, do min. trzech wykonawców, z zachowaniem terminów określonych w pkt.1) lit a) i b).

§5

1. Ogłoszenie o zamówieniu oraz zaproszenie do składania ofert, o których mowa w §4 ust. 2 pkt 1, powinno zawierać co najmniej:

- 1) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oceny ofert, który nie utrudnia uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie wykonawców w przypadku określenia więcej niż jednego kryterium oceny ofert,
 - 2) wskazanie sposobu, miejsca i terminu składania ofert,
 - 3) wskazanie przesłanek odrzucenia oferty,
 - 4) określenie warunków zmian umowy o ile przewiduje się możliwość dokonania takiej zmiany.
2. Określenia przedmiotu zamówienia:
- 1) dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 2) nie odnosi się do określonego znaku towarowego, patentu, pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione zadaniem i został określony zakres równoważności.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.
4. Przed upływem terminu składania ofert zamawiający może zmienić treść ogłoszenia. W zmienionym zapytaniu ofertowym przedłużony zostanie czas składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, o ile przedłużenie tego terminu jest konieczne z uwagi na istotną zmianę zapytania, w szczególności w zakresie opisu zadania, warunków udziału w postępowaniu czy kryterium oceny ofert.
5. Wykonawcy składają oferty z zachowaniem formy pisemnej:
- 1) W sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu;
 - 2) z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej w sposób wskazany w zapytaniu.
6. Podczas oceny złożonych ofert dopuszcza się stosowanie procedury odwróconej, w której zamawiający najpierw ocenia oferty pod kątem kryteriów oceny, a dopiero potem weryfikuje, czy wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona, nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert. Możliwe jest jednokrotne wezwanie wykonawcy do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia treści złożonej oferty.
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Zamawiający zobowiązany jest do:
- 1) udzielenia zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie,
 - 2) nieudostępniania informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, zastrzegł w złożonej ofercie, że nie mogą być one udostępniane,

- 3) w przypadku zastosowania procedury opisanej w §4 ust. 2 pkt 1 zamieszczenia niezwłocznie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu informacji o:
 - a) kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania oraz złożonych ofertach;
 - b) wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmy) albo imienia lub nazwiska podmiotu, z którym zamierza zawrzeć umowę oraz cenie ofertowej albo informację o nieudzieleniu zamówienia;
- 4) w przypadku zastosowania procedury opisanej w §4 ust. 2 pkt 2 niezwłocznego poinformowania wykonawców biorących udział w postępowaniu o:
 - a) kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania oraz złożonych ofertach;
 - b) wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmy) albo imienia lub nazwiska podmiotu, z którym zamierza zawrzeć umowę oraz cenie ofertowej albo informację o nieudzieleniu zamówienia.
10. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej ważnej oferty.
11. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia jest wyższa niż kwota najkorzystniejszej oferty lub zaprosić wykonawcę, który złożył ofertę najkorzystniejszą do negocjacji. Z czynności negocjacyjnych sporządza się protokół.
12. Zamawiający może zastrzec w każdym czasie możliwość nierozpatrywania oferty lub zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, jak również posiada prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna być podana w zaproszeniu do składania ofert.
13. Jeżeli w dwóch postępujących po sobie zamówieniach nie złożono żadnej ważnej oferty dopuszcza się wyłonienie wykonawcy bez dalszego stosowania procedury opisanej w §4 Regulaminu
14. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
15. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w formie pisemnej.
16. Oferta wykonawcy, który współpracując z zamawiającym nie wywiązał się z umowy lub wykonał ją nienależycie może zostać odrzucona, a wykonawca wykluczony z postępowania.
17. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
18. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jego realizację.

§6

W przypadku inwestycji realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, stosuje się odpowiednio przepisy szczegółowe w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym danej operacji.

§7

Każde postępowanie zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.

DYREKTOR SZKOŁY
Chudzyńska
mgr Ewa Chudzyńska

**Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł¹**

.....
(pracownik prowadzący sprawę)

.....
(znak sprawy)

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

Termin wykonania:

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

– ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....

– osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia

.....

– podstawa wyceny

.....

.....

– **wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł
netto (słownie:).**

3. Uzasadnienie odstąpienia od procedury, o którym mowa w §1 ust. 8 Regulaminu².

.....
.....
.....
.....

4. Dla zamówienia, którego wartość oszacowana została w przedziale powyżej 30 000,00 zł, ale mniej niż 130 000,00 zł, zamawiający:

- 1) umieścił ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu w okresie od dnia do dnia.....

¹ Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł dokumentuje szacowanie wartości przedmiotu zamówienia równej bądź wyższej 10 000,00 zł. W przypadku szacunkowej wartości zamówienia mieszczącej się w przedziale 10 000,00 zł - 30 000,00 zł pracownik prowadzący postępowanie nie wypełnia pkt. 4 i 5 Formularza.

² Jeżeli dotyczy.

2) zapytaniem z dnia wystąpił z zaproszeniem do składania ofert, do min. trzech wykonawców.

5. W wyniku zapytania wpłynęły następujące oferty:

1)

.....

za cenę

inne kryteria

2)

.....

za cenę

inne kryteria

3)

.....

za cenę

inne kryteria

6. W wyniku przeprowadzenia postępowania ustalono, że najkorzystniejszą ofertę złożył wykonawca:

.....

.....

.....

za cenę.....

słownie:.....

7. Postępowanie przeprowadził:

.....

(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Zgodność wydatku z planem finansowym, zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym

(dział, rozdział, paragraf)

.....

(data i podpis)

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor Szkoły

